

КРОПИВНИЦЬКИЙ БУДІВЕЛЬНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КБФК
_____Інна ЧЕРНИШОВА
“ ____ ” _____ 2023року

РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ

“ОХОРОНА ПРАЦІ ”

на 2023-2024 н.р.

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Примітка про виконання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Підготувати розділ „Охорона праці” до плану роботи закладу освіти	до 15.08	Директор	
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	постійно	Директор	
3.	Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці	до 15.08	Інженер з охорони праці	
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу освіти	до 15.08	Керівники структурних підрозділів	
5.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ “Про організацію роботи з охорони праці” з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд	до нового навчального року	Директор	
6.	Здійснити перевірку готовності закладу освіти до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання	до 15.08	Директор, заст.дир. з АГР, інженер з ОП	
7.	Оновити куточок(кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності, нормативно-технічною документацією з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичними матеріалами	до 29.08	Інженер з охорони праці	
8.	Обладнати кабінет охорони праці комп’ютерною,копіювальною технікою	протягом року	Директор	
9.	Підготувати заклад освіти до опалювального сезону	1-а декада жовтня	Директор, заст.дир. з АГР	
10.	Розробити заходи щодо підготовки закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період	до 15.10	Директор, заступник дир.з АГР	
11.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками закладу освіти відповідно до чинних Положень	після кожного випадку	Директор, інженер з охорони праці	
12.	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу	щоквартально	Директор, відповідальний за БЖД	
13.	Розробити заходи до розділу “Охорона праці” колективного договору (угоди)	до 01.01	Директор, Інженер ОП	
14.	Розробити заходи щодо підготовки закладу освіти до нового навчального року	до 15.04	Директор, заступник АГР	

15.	Готувати звіти про стан травматизму	<i>щоквартально</i>	<i>Директор, інженер з ОП</i>	
II. НАВЧАННЯ				
1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	<i>перша декада жовтня</i>	<i>Директор, інженер з охорони праці</i>	
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	<i>в перший день роботи, перед початком роботи</i>	<i>Інженер з охорони праці</i>	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - педагогічними працівниками; - викладачами предметів підвищеної небезпеки;	<i>2 раз на рік</i>	<i>Керівники структурних підрозділів</i>	
	- технічним персоналом;	<i>1 раз на квартал</i>		
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	<i>Протягом року</i>	<i>Керівники структурних підрозділів</i>	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам закладу освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	<i>постійно</i>	<i>Інженер з ОП</i>	
III. МАСОВІ ЗАХОДИ				
1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності			
	◆ на педраді: - «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»; - «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності»	<i>грудень</i> <i>серпень</i>	<i>Директор, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів</i>	
	◆ на нараді при директорі: – «Про впровадження СУОП»;	<i>вересень</i>		
	◆ на зборах трудового колективу: - «Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»; - «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колективного договору»	<i>квітень</i> <i>грудень</i>	<i>Директор, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів</i>	

2.	Проводити Тижні охорони праці відповідно до діючого Положення	щоквартально	Директор, Інженер з охорони праці	
3.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці (за окремим планом)	III декада квітня	Директор, інженер ОП	
IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	29.08.	Директор	
2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	до 29.08	Інженер ОП, заступник АГР	
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	постійно	Відповідальна особа	
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	восени, взимку	Комісія, відповідальна особа	
5.	Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів	до 01.12	Відповідальна особа	
6.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	відповідно до затвердженого графіка	Заступник з АГР	
7.	Провести утеплення приміщень закладу (заскрити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	до 15.10	Відповідальна особа	
V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	до 29.08	Директор	
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	щорічно	Директор, відповідальна особа	
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ	постійно	Відповідальна особа	
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	постійно	Відповідальна особа	
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	постійно	Директор, відповідальна особа	

6.	Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом	до 29.08	Відповідальна особа
7.	Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання	до 29.08	Відповідальна особа
8.	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	серпень	Відповідальна особа Инж. З ОП
9.	Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів	один раз на три роки	Комісія
10.	Щорічно проводити спеціальне навчання з питань ОП (присвоєння, підтвердження II або III групи допуску)	щорічно	Відповідальна особа
11.	Провести інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, машини, обладнання тощо, та зареєструвати у журналі встановленої форми	щоквартально	Керівник структурного підрозділу
12.	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	щорічно	Відповідальна особа

13.

VI. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1.	Здійснювати: - оперативний; - адміністративний; - громадський контроль за станом охорони праці	постійно; за графіком	Керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці, ПК
2.	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці	щоквартально	Комісія
3.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	серпень	Комісія
4.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо	до 15.08	Комісія

VII. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ

1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	щорічно	Директор
2.	Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом	постійно	Директор
3.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками	постійно	Директор, сестра медична
4.	Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень	постійно	Відповідальна особа

5.	Забезпечити дезінфекцію, дератизацію приміщень	<i>постійно</i>	<i>заст.дир.АГР сестра мед.</i>	
6.	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу, установи	<i>постійно</i>	<i>Директор, заст.дир.АГР</i>	
7.	Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	<i>постійно</i>	<i>Директор, сестра медична</i>	
VIII. ПОЖЕЖНА ТА ТЕХНОГЕННА БЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в закладі освіти, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	<i>до 29.08</i>	<i>Директор</i>	
2.	Поновити план евакуації працівників, здобувачів освіти на випадок пожежі та графічну схему евакуації	<i>до 29.08</i>	<i>Відповідальна особа</i>	
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	<i>1 раз на півріччя</i>	<i>Директор, відповідальна особа</i>	
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	<i>III квартал</i>	<i>Відповідальна особа</i>	
5.	Провести ревізію укомплектування пожежного щита	<i>III квартал</i>	<i>Заст. з АГР</i>	
6.	Розробити інструкції з пожежної безпеки	<i>до 29.08</i>	<i>Відповідальна особа</i>	
7.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	<i>до 29.08</i>	<i>Відповідальна особа</i>	
8.	Ознайомити працівників з протипожежним режимом в закладі	<i>до 29.08</i>	<i>Директор, відповідальна особа</i>	
9.	Забезпечити сторожів списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	<i>до 29.08</i>	<i>Директор, заступник з АГР</i>	
10.	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах відповідних служб	<i>в міру необхідності</i>	<i>Директор, відповідальна особа</i>	
11.	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	<i>до 29.08</i>	<i>Директор</i>	
12.	Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій та перевірку „на загоряння”	<i>до 29.08</i>	<i>Директор, заступник з АГР</i>	
13.	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	<i>постійно</i>	<i>відповідальна особа</i>	